

Temeljem članka 13. i članka 37. Statuta Hrvatskog muzeja turizma, ravnateljica Hrvatskog muzeja turizma donosi dana 31. svibnja 2011. godine

## **PRAVILNIK**

### **O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU TE POSUDBU MUZEJSKE GRAĐE HRVATSKOG MUZEJA TURIZMA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju te posudbu muzejske građe Hrvatskog muzeja turizma.

#### **II. UVJETI I NAČIN OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU**

##### Članak 2.

Muzejska građa i dokumentacija daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, u publicističke svrhe, te za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju obuhvaća: pregled građe i dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

##### Članak 3.

Muzej je dužan sukladno odredbama ovoga Pravilnika omogućiti svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

##### Članak 4.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju zainteresirani korisnik dužan je predati pisani zahtjev i ispuniti poseban obrazac. Zahtjevnica treba sadržavati: osobne podatke, podatke o mjestu stanovanja, odnosno podatke o instituciji, temu istraživanja odnosno drugu svrhu uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

##### Članak 5.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnateljica Muzeja.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev, te ona potpisuje da je upoznata s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

#### Članak 6.

Ravnateljica Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju vanjskom korisniku: a) kada je muzejska građa i dokumentacija oštećena; b) kada je u tijeku muzejska obrada; c) kada netko već koristi tu muzejsku građu; d) kada je na restauriranju; e) kada je posuđena za izložbu.

#### Članak 7.

Muzej je obavezan voditi evidenciju vanjskih korisnika.

Evidencija korisnika vodi se za svaku zbirku posebno, abecednim redom imena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe ili dokumentacije. Evidenciju vanjskih korisnika vodi za svaku zbirku njezin voditelj.

#### Članak 8.

Muzejska građa i dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev i trošak korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnateljice Muzeja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije.

#### Članak 9.

Izvorna građa i dokumentacija može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada.

#### Članak 10.

Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja uz uvjete primjerenog tehničkog osiguranja muzejske građe i muzejske dokumentacije, uz obavezno prisustvo zaposlenika Muzeja.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

### **III. OBVEZE KORISNIKA**

#### **Članak 11.**

Korisnik je obvezan s muzejskom građom i dokumentacijom postupati pažljivo, te ih ne smije ni na koji način oštetiti ili dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje ili gubitak.

Ne smije se naslanjati na građu, praviti bilješke na njoj, savijati ili vlažiti listove, koristiti se građom kao podlogom za pisanje. Korisnik smije doticati muzejsku građu samo čistom rukom i koristiti pamučne rukavice.

Korisnik ne smije mijenjati poredak muzejske građe. Ako korisnik primjeti da je narušen poredak, ili da je pojedini primjerak oštećen ili nedostaje, o tome je dužan obavijestiti djelatnike Muzeja.

#### **Članak 12.**

Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude zagubljena, dužan je popraviti nastalu štetu.

#### **Članak 13.**

Korisnik ne smije ni u kojem slučaju muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju iznositi iz Muzeja.

Prije napuštanja prostorija Muzeja korisnik mora obavijestiti djelatnike o prestanku rada te vratiti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

#### **Članak 14.**

Korisnik je obvezan u svojim radovima ili natpisima u kojima kao izvor koristi muzejsku građu i dokumentaciju dobivenu na uvid uredno navesti točne podatke o izvoru i podatke o vlasniku, odnosno Muzeju.

#### **Članak 15.**

Za objavljivanje muzejske građe i dokumentacije korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnateljice Muzeja.

U slučaju objavljivanja korištene građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati knjižnici Muzeja tri (3) primjerka tiskovine /kataloga, monografije, knjige, plakata i dr./ u kojoj je objavljena korištena ili se samo spominje muzejska građa.

#### **Članak 16**

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju koji ima za svrhu njezino korištenje u komercijalne svrhe uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, prema važećem cjeniku.

#### Članak 17.

Ako korisnik na bilo koji način ošteti muzejsku građu, koja mu je dana na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu prema procjeni vrijednosti muzejske građe.

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

Protiv osobe koja muzejsku građu i dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te je prisvoji ili pokuša otuđiti, Muzej obvezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, sukladno zakonu.

#### Članak 18.

Ravnateljica Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje iz članka 17. ovoga Pravilnika, ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

### **IV. POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE**

#### Članak 19.

Muzej može na temelju pisanog ugovora posuditi radi izlaganja muzejsku građu drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu pod uvjetima da im oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene građe.

Pod zajamčenjem sigurnosti se podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe uobičajeno za izložbene prostore i u transportu.

Posuđivač se obvezuje posuđene predmete čuvati i izlagati u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99) i Zakona o muzejima (NN 142/98).

#### Članak 20.

Posuditelj je dužan u pisanom obliku uputiti zahtjev za posudbu i dostaviti ga Muzeju najkasnije 45 dana prije dana posudbe.

Zahtjev za posudbu treba sadržavati: osobne podatke posuditelja, u koju svrhu se traži posudba, naziv izložbe, izložbeni prostor, vremensko trajanje posudbe i izlaganja, podatke o muzejskoj građi koja se posuđuje.

#### Članak 21.

Posudbu i procjenu za imovinsko osiguranje za slučaj oštećenja, uništenja, te gubitka ili krađe muzejske građe, odobrava ravnateljica Muzeja.

## Članak 22.

Muzej sklapa Ugovor o posudbi u četiri istovjetna primjerja od kojih svaka strana zadržava dva primjerka.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili dokumentacije obvezno sadrži odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popisom posuđene građe i dokumentacije, naznaku o vremenu trajanja posudbe te priložen popis procjene posuđene građe i dokumentacije, kao i odredbe o sigurnosti i čuvanju građe i dokumentacije.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka je trajni muzejski dokument i obvezno se upisuje u uru-džbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

## Članak 23.

Muzej može povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju drugim institucijama isključivo pod uvjetima da je ona inventarizirana i snimljena.

## Članak 24.

Muzej mora biti naveden kao vlasnik muzejske građe koja se posuđuje, u katalogu izložbe i u pisanom materijalu izložbe.

## Članak 25.

Ravnateljica Muzeja može negativno odgovoriti na zahtjev za posudbom: a) kada je muzejska građa oštećena; b) kada je u tijeku muzejska obrada; c) kada netko već koristi tu muzejsku građu; d) kada je na restauriranju; e) ukoliko okolnosti to zahtijevaju

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Ur.broj: 2156/01-22-11-36  
Opatija, 31. svibnja 2011.

RAVNATELJICA

**Mirjana Kos Nalis**

Pravilnik je na oglasnoj ploči Muzeja objavljen 31. svibnja te je stupio na snagu 8. lipnja 2011. godine.